

**REGOLAMENTO**  
**della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

*Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco*

**Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

Via Don Bosco n. 7

88068 – Soverato (CZ)

Tel.: 0967 21531

Email: biblioteca.mariaausiliatrice@gmail.com

**Prot. n. 21 del 05.02.2020**

**ART. 1**

La Biblioteca ecclesiastica “*salesiana Maria Ausiliatrice*” è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati e elaborati con altro mezzo, finalizzati alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà dell’*Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco*.

**ART. 2**

La Biblioteca “*salesiana Maria Ausiliatrice*” nasce e si sviluppa a servizio della comunità religiosa. In quanto bene culturale è accessibile a tutti gli studiosi, interni e esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

**ART. 3**

Il patrimonio librario è incrementato con acquisti, donazioni, scambi, legati e conferimento *ex officio* di fondi librari di persone o uffici connessi all’ente proprietario. Il materiale bibliografico viene messo a disposizione dell’utenza, deve recare il bollo di appartenenza o altro marchio indelebile, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; i volumi sono altresì registrati nell’apposito registro d’ingresso con l’annotazione del numero progressivo e della provenienza.

**ART. 4**

Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente incrementato e aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione, all’indirizzo della biblioteca e/o alle opere di più frequente consultazione. La Biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori che si sono occupati delle vicende umane e spirituali del Fondatore San Giovanni Bosco e della storia delle famiglie religiose ispirate al suo carisma. La Biblioteca potrà, infine, acquisire e conservare le pubblicazioni di carattere locale e le tesi, avendo cura, per

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

quest'ultime, di non darle in prestito e garantendo che non sarà permesso all'utenza di produrne fotocopie.

#### **ART. 5**

I testi conservati nella Biblioteca sono catalogati secondo un criterio che ne facilita il reperimento e favorisce lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche. Il catalogo viene predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi, delle esigenze di documentazione dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco e dei possibili fruitori. I Bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica, sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il ministero per i beni e le attività culturali.

#### **ART. 6**

Qualora sui volumi della Biblioteca siano rinvenute tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si avrà cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentarne la storia della biblioteca, la sua evoluzione e la provenienza delle fonti. Eventuali fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o pregio devono conservare la loro individualità e integrità.

#### **ART. 7**

La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

#### **ART. 8**

La Biblioteca sottoporrà a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi saranno conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni. La Biblioteca garantisce che, periodicamente, verrà eseguita l'attività di spolveratura, disinfezione e disinfestazione degli ambienti e del materiale librario (soprattutto per quello antico e di pregio), avvalendosi di personale specializzato. Nella Biblioteca sarà eseguita, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

#### **ART. 9**

Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alle altre biblioteche della medesima famiglia religiosa delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco, in seguito si preferiranno la biblioteca diocesana e le altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deperimento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

#### **ART. 10**

La Biblioteca promuove la formazione e l'aggiornamento periodico dei Bibliotecari, personale che deve essere qualificato, e si può avvalere di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

#### **ART. 11**

La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale. All'interno del patrimonio librario il Bibliotecario responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero a storici.

#### **ART. 12**

L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

#### **ART. 13**

Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare.

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

L'utente è tenuto ad allegare copia del proprio personale documento d'identità. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia. L'utente si impegna a osservare integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi.

#### **ART. 14**

La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento..

#### **ART.15**

La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

#### **ART. 16**

Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

#### **ART. 17**

L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto. Pertanto, lasciando la Biblioteca, gli utenti, se richiesto, devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.

Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### **ART. 18**

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

Coscienti di usufruire di un servizio svolto in una Biblioteca ecclesiastica, gli utenti cureranno il decoro e la correttezza del loro abbigliamento e la discrezione nel portamento. Tutti gli utenti devono consegnare all'addetto borse, cartelle e altri oggetti non consentiti dal Regolamento della biblioteca.

#### **ART. 19**

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca; l'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte dalla frequenza del luogo. Pertanto, oltre che osservare rigorosamente il silenzio negli ambienti della Biblioteca e richiesto lo stesso comportamento anche nelle sue adiacenze, inoltre è vietato: fumare, in base alle leggi vigenti circa i luoghi pubblici; introdurre cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili; occultare, trattenere e portare fuori dalla Biblioteca libri e riviste; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti; utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione bibliografica in linea e dei CD-ROM. In particolare è fatto divieto di manomettere, a qualsiasi titolo, l'assetto del s/w e le apparecchiature hardware messe a disposizione; utilizzare locali, macchinari e risorse di vario genere della Biblioteca al di fuori dei fini istituzionali che quest'ultima si prefigge; mutare la disposizione e l'ubicazione dei tavoli e delle attrezzature; introdursi, senza autorizzazione, nei locali del personale.

A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di apparecchiature informatiche, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone e/o cose. Le sanzioni previste per chi non ottempera alle suddette norme sono oltre la denuncia alle autorità competenti, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e quindi l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

#### **ART.20**

Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri ricevuti in consegna, pertanto avranno cura di non danneggiarli in alcun modo. E' severamente vietato asportare pagine di libri e/o riviste, far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca. I lettori che trovassero libri danneggiati, sono pregati di segnalarli al personale di servizio per la necessaria riparazione. L'uso di apparecchiature fotografiche, elettriche e elettroniche personali deve essere debitamente autorizzato a seguito di apposita domanda scritta e in ogni caso non è consentito l'utilizzo del flash.

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

Nessun utente può uscire dalla Biblioteca senza aver prima restituito all'addetto le opere ricevute in lettura, ricordando che ogni tentativo di asportazione è perseguibile per legge.

#### **ART. 21**

La Biblioteca offre un servizio fotocopie consentito nei limiti imposti dalle leggi riguardanti i diritti d'autore (è consentita la produzione del 15% del volume; Art. 68 L. 633/1941 "*Protezione del diritto d'autore*"). È severamente proibito fotocopiare libri antichi (incunaboli, cinquecentine, edizioni del 1600-1700) e ogni altro volume che, a giudizio insindacabile del Bibliotecario, potrebbe averne danno. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

#### **ART. 22**

La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio e ogni altro testo a discrezione della direzione. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

#### **ART. 23**

Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XIX secolo è necessaria l'autorizzazione scritta Rappresentante Legale dell'ente.

#### **ART. 24**

Il Direttore della Biblioteca è il Rappresentante Legale pro tempore dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco che è chiamato a firmare ogni domanda contributo e ogni atto ufficiale. Il Direttore della Biblioteca inoltre predispone, insieme con il Bibliotecario, iniziative, mostre, conferenze e ogni attività utile a promuovere e valorizzare la Biblioteca. Il Bibliotecario è il Responsabile incaricato dalla famiglia religiosa, collabora con il Direttore Organizzativo, con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca

## **REGOLAMENTO**

### **della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice**

diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

#### **ART. 25**

La biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca può instaurare con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalogafici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dal Mibact e dall'A.B.E.I. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

#### **ART. 26**

L'istituzione o ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui agli articoli precedenti. Si promuovano gruppi di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

# REGOLAMENTO della Biblioteca salesiana Maria Ausiliatrice

## ART. 27

Ogni grave infrazione al presente Regolamento comporterà, oltre al risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza della Biblioteca. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme in materia promulgate dallo Stato e dalla Regione.

Copia del presente Regolamento è affisso nei locali della Biblioteca per essere a disposizione del pubblico.

Soverato, 05.02.2020

Timbro e Firma

Rappresentante Legale dell'Ente proprietario

*Seanda Quirino*



The stamp is circular with the text "ISTITUTO MARIA AUSILIATRICE" around the top edge and "C.F.I.P.I. 01263160630" around the bottom edge. In the center, it reads "Via E. Alvino, 9" and "80127 NAPOLI".